

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUBDIT PUBLIKASI DAN KOMPILASI STATISTIK  
DAN BIDANG AKUNTANSI  
BADAN PUSAT STATISTIK  
JAKARTA**

**ANDRIANI  
8105132201**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Andriani 8105132201. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi dan Divisi Publikasi Badan Pusat Statistik. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710. Badan Pusat Statistik merupakan Biro Pusat Statistik Lembaga Pemerintahan Non Kementrian. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d. 11 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Pada Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik serta Bagian Akuntansi ini, praktikan mengupdate judul buku, menghitung jumlah halaman buku untuk menentukan harga buku, Membuat proposal kegiatan pada Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik, dan laporan realisasi belanja satuan kerja per jenis belanja di bagian akuntansi serta membantu pekerjaan karyawan Badan Pusat Statistik. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Wiwiek Widyati, S.Sos, M.M sebagai kepala Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik dan Bapak Mohamad Saman, S.Si, M.M sebagai kepala bagian akuntansi. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja subdirektorat publikasi dan kompilasi statistik dan divisi akuntansi di Badan Pusat Statistik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

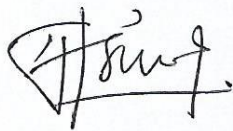
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat  
Publikasi dan Kompilasi Statistik  
Badan Pusat Statistik

Nama Praktikan : Andriani

Nomor Registrasi : 8105132201

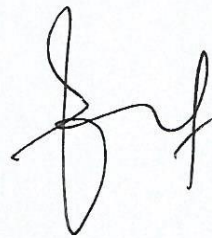
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si  
NIP. 197201141998022001

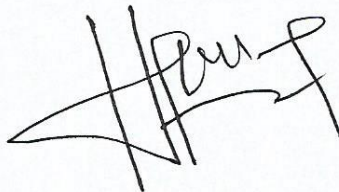
Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661032000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat  
Publikasi dan Kompilasi Statistik serta Bagian Akuntansi  
Badan Pusat Statistik

Nama Penulis : Andriani

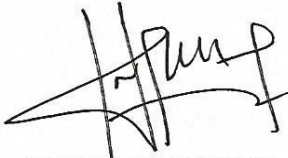
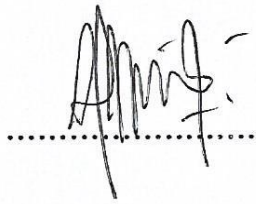
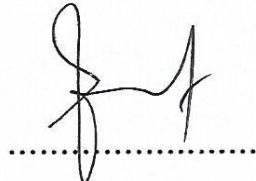
Nomor Registrasi : 8105132202

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,  
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		Kamis, 22-10-2015
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	.....	.....
Penguji Ahli		Jumat, 23-10-2015.
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	.....	.....
Dosen Pembimbing		Kamis, 22-10-2015.
<u>Santi Susanti, Spd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan Badan Pusat Statistik dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pusat Statistik, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

2. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
3. Susi Indriani, SE., M.S.Ak selaku Penguji Ahli Seminar PKL Pendidikan Akuntansi 2013.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 3 Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Visi dan Misi Perusahaan .....	18
D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan Perusahaan .....	21
E. Proses Pengolahan Data .....	23

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Solusi.....	35

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL.....	42
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL .....	45
Lampiran 5 : Logo Perusahaan .....	46
Lampiran 6 : Stuktur Organisasi Perusahaan Badan Pusat Statistik.....	47
Lampiran 7 : Updetan Buku Publikasi .....	48
Lampiran 8 : Metrik Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).....	49
Lampiran 9 : Proposal Kegiatan Seminar, Anggaran Dana Kegiatan.....	50
Lampiran 10 : Laporan Realisasi Belanja Satker Khusus Modal .....	51
Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan .....	52
Lampiran 12 : Daftar Penilaian PKL .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 3 Oktober 2015

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa

akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

## 1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi

- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

### 3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjaln hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan Biro Pusat Statistik Lembaga Pemerintahan Non Kementrian yaitu Badan Pusat Statistik. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Badan Pusat Statistik

Divisi Akuntansi dan Divisi Publikasi

Alamat Office : Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota

Jakarta 10710.

Workshop : Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 10710.

No. Telp / Fax : (021) 350-7057 atau (021)384-1195 ext.32303234

Website : [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Email : [pst3100@bps.go.id](mailto:pst3100@bps.go.id)

Bagian Tempat PKL : Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik  
dan pada Bidang Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Subdit Publikasi dan Kolpilasi Statistik dan pada Bidang Akuntansi karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Akuntansi menangani seluruh kegiatan operasional keuangan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut dan Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik menangani mengenai penginputan Buku yang di miliki oleh Badan Pusat Statistik. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juni 2015. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai



dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Juni praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Badan Pusat Statistik bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada akhir bulan Juni sampai pertengahan bulan Agustus, Praktik Kerja Lapangan (PKL) terpotong waktunya dikarenakan Praktik terpotong dengan liburan Hari Besar Umat Islam. Praktikan ditempatkan di Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik terhitung mulai tanggal 29 Juni 2015 s.d. 11 Agustus 2015, dan di selingi pada Bidang Akuntansi.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 29 Juni 2015 s.d. 11 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 03 Oktober 2015 s.d 05 Oktober 2015 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

##### **1. Masa Pemerintahan Hindia Belanda**

Pada bulan Februari 1920 di kantor Statistik untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktorat Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan dan berkedudukan di Bogor. Kantor ini disertai tugas untuk mengolah dan mempublikasikan data statistik. Pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil dari tiap-tiap departemen. Komisi tersebut diberi tugas untuk merencanakan tindakan-tindakan yang mengarah sejauh mungkin untuk mencapai kesatuan dalam kegiatan di bidang statistik di Indonesia. Selain dari itu, komisi ini mengurus terutama bagian statistik yang dimuat di dalam

Laporan Indonesia yang sebelumnya disebut Laporan Kolonial. Pada bulan September 1924 nama lembaga tersebut diganti menjadi Kantor Pusat Statistik dan dipindahkan ke Jakarta. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cukai. Kantor Pusat Statistik selain mencakup bidang administrasi mencakup juga bagian yang menangani Urusan Umum, Statistik Perdagangan, Statistik Pertanian, Statistik Kerajinan, Statistik Konjungtor, Statistik Sosial. Kegiatan statistik pada era ini diarahkan untuk mendukung kebijakan yang ditempuh oleh Pemerintahan Kolonial Belanda. Komisi ini juga pernah melakukan sesuatu kegiatan statistik yang bersifat monumental yaitu Sensus Penduduk 1930, yang merupakan sensus penduduk yang pertama kali dilakukan di Indonesia.

## 2. Masa Pemerintahan Jepang

Pada Juni 1942 Pemerintah Jepang baru mengaktifkan kembali kegiatan statistik yang utamanya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan perang/militer. Dan tugas serta fungsi kegiatan statistik pada saat itu lebih terkonsentrasi untuk keperluan militer.

## 3. Masa Pemerintahan RI

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan statistik ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor

Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Perkembangan berikutnya KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri Kemakmuran. Dengan Keputusan Presiden RI Nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957 KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik, dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan berada di bawah Perdana Menteri. Berdasarkan Keppres ini pula secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan.

Memenuhi anjuran Badan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) agar setiap Negara yang menjadi anggota PBB agar menyelenggarakan sensus penduduk secara serentak, maka tanggal 24 September 1960 telah diundangkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus sebagai pengganti *Volkstelling Ordonnantie* 1930.

Dalam rangka memperhatikan kebutuhan data bagi perencanaan Pembangunan Semesta Berencana dan mengingat *Statistiek Ordonnantie* 1934, dirasakan tidak sesuai lagi dengan cepatnya kemajuan yang dicapai negara kita, maka tanggal 26 September 1960 telah diundangkan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik.

Berdasarkan keputusan Presidium Kabinet RI Nomor Aa/C/9 tahun 1965 maka setiap Daerah Tingkat I dan II dibentuk kantor cabang Biro

Pusat Statistik dengan nama Kantor Sensus dan Statistik Daerah (KKS) yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan statistik di daerah. Di setiap daerah administrasi kecamatan dapat diangkat seorang atau lebih pegawai yang merupakan pegawai KKS di tingkat II dan ditempatkan di bawah pengawasan Kepala Kecamatan.

#### 4. Masa Orde Baru-Sekarang

Seiring dengan perkembangan jaman, khususnya pada pemerintahan Orde Baru, untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan, mutlak dibutuhkan data statistik. Untuk mendapatkan data secara tepat dan akurat, salah satu unsurnya adalah pembenahan organisasi BPS. Dalam masa Orde Baru ini, BPS telah mengalami empat kali perubahan struktur organisasi :

- a. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1980 tentang organisasi BPS
- b. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 1980 tentang organisasi BPS
- c. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 1992 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan dan tata kerja BPS
- d. Undang-undang No.16 tahun 1997 tentang statistik
- e. Keputusan Presiden RI No.86 tahun 1998 tentang BPS
- f. Keputusan kepala BPS No.100 tahun 1998 tentang organisasi dan tata kerja BPS
- g. PP 51 tahun 1998 tentang penyelenggaraan statistik.

Tahun 1968, ditetapkan peraturan pemerintah No.16 tahun 1968 yaitu yang mengatur organisasi dan tata kerja di pusat dan daerah. Tahun 1980, peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1980 tentang organisasi sebagai pengganti peraturan pemerintah No.16 tahun 1968. Berdasarkan peraturan pemerintah No.6 tahun 1980 di tiap provinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama kantor statistik provinsi dan di kabupaten atau kotamadya terdapat cabang perwakilan BPS dengan nama kantor statistik kabupaten atau kotamadya. Pada tanggal 19 Mei 1997 menetapkan tentang statistik sebagai pengganti UU No.6 dan 7 tentang sensus dan statistik. Pada tanggal 17 Juli 1998 dengan keputusan presiden RI No.89 tahun 1998, ditetapkan BPS sekaligus mengatur tata kerja dan stuktur organisasi BPS yang baru.

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

1. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
2. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.

3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

## **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini merupakan struktur Organisasi yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat Utama;
3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik;
4. Deputi Bidang Statistik Sosial;
5. Deputi Bidang Statistik Produksi;
6. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa;
7. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik;
8. Inspektorat Utama;
9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;



## 10. Instansi Vertikal

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.

Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistim Informasi Statistik.

Deputi Bidang Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan &

Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.

Deputi Bidang Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputi Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura & Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.

Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputi Bidang Statistik Distribusi & Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis & Pengembangan Statistik.

Inspektorat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS;

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

2. Instansi Vertikal BPS terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.
3. Disamping itu terdapat Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS) yang pembentukannya berlandaskan pada Keputusan Presiden Nomor 163 tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik sebagai perguruan tinggi kedinasan di lingkungan Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di Jakarta. Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Statistik didasarkan pada Keputusan Kepala BPS Nomor 101 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Statistik. Sekolah Tinggi Ilmu Statistik dipimpin oleh seorang Ketua.

### **C. Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

**Pelopor data statistik terpercaya untuk semua**

#### **• Misi**

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik

3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

- **Nilai-Nilai Inti**

*Core values* (nilai-nilai inti) BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas.

Nilai-nilai Inti BPS terdiri dari:

1. PROFESIONAL

- a. Kompeten

Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban

- b. Efektif

Memberikan hasil maksimal

- c. Efisien

Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal

- d. Inovatif

Selalu melakukan pembaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus

- e. Sistemik

Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

## 2. INTEGRITAS

### a. Dedikasi

Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi

### b. Disiplin

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

### c. Konsisten

Satunya kata dengan perbuatan

### d. Terbuka

Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak

### e. Akuntabel

Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur

## 3. AMANAH

### a. Terpercaya

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual

b. Jujur

Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas

c. Tulus

Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa

d. Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

#### **D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan**

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

## 2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;
- d. Penetapan sistem statistik nasional;
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

## 3. Kewenangan

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
- b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. Penetapan sistem informasi di bidangnya;
- d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
- e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
- f. a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
- b) Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

## **E. Proses Pengolahan Data**

Tahap pengolahan data sangat menentukan seberapa jauh tingkat keakuratan dan ketepatan data statistik yang dihasilkan. BPS merupakan instansi perintis dalam penggunaan komputer karena telah memulai menggunakannya sejak sekitar 1960. Sebelum menggunakan komputer, BPS menggunakan kalkulator dan alat hitung sipoa dalam mengolah data.

Teknologi komputer yang diterapkan di BPS selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan juga mengacu kepada kebutuhan. Personal komputer yang secara umum lebih murah dan efisien telah dicoba digunakan untuk menggantikan mainframe. Sejak 1980-an, personal komputer telah digunakan di seluruh kantor BPS provinsi, diikuti dengan penggunaan komputer di seluruh BPS kabupaten dan kota sejak 1992.

Dengan menggunakan personal komputer, kantor statistik di daerah dapat segera memproses pengolahan data, yang merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data, kemudian memasukkan data mentah ke dalam komputer dan selanjutnya data tersebut dikirim ke BPS pusat untuk diolah menjadi data nasional.

Pengolahan data menggunakan personal komputer telah lama menjadi contoh pengolahan yang diterapkan oleh direktorat teknis di BPS pusat, terutama jika direktorat tersebut harus mempublikasikan hasil yang diperoleh dari survei yang diselenggarakan.

Pengolahan data Sensus Penduduk tahun 2000 telah menggunakan mesin scanner, tujuannya untuk mempercepat kegiatan pengolahan data. Efek positif



dari penggunaan komputer oleh direktorat teknis yaitu selain lebih cepat, juga dapat memotivasi pegawai yang terlibat turut bertanggung jawab untuk menghasilkan sebanyak mungkin data statistik dan indikator secara tepat waktu dan akurat dibanding sebelumnya. Selain itu, penggunaan computer sangat mendukung BPS dalam menghasilkan berbagai data statistik dan indikator-indikator yang rumit seperti kemiskinan, Input-Output (I-O) table, *Social Accounting Matrix* (SAM), dan berbagai macam indeks komposit dalam waktu yang relatif singkat.

Pada 1993, BPS mulai mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi yang terkecil yang telah mulai dibuat secara manual sejak 1970. Data wilayah ini dibuat khususnya untuk menyajikan karakteristik daerah yang menonjol yang diperlukan oleh para perumus kebijakan dalam perencanaan pembangunan.

Dalam mengolah data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk data *entry*, *editing*, *validasi*, tabulasi dan analisis dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket komputer. BPS bertanggung jawab untuk mengembangkan berbagai perangkat lunak komputer serta mentransfer pengetahuan dan keahliannya kepada staf BPS daerah.

Pembangunan infrastruktur teknologi informasi di BPS didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai yaitu mengikuti perkembangan permintaan dan kebutuhan dalam pengolahan data statistik; melakukan pembaharuan/inovasi

dalam hal metode kerja yang lebih baik serta memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi statistik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Pusat Statistik. Praktikan ditempatkan pada Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik dan Bidang Akuntansi. Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik merupakan bagian dari Direktorat Diseminasi Statistik. Sedangkan Bidang Akuntansi merupakan bagian dari Biro Keuangan. Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik mempunyai tugas-tugas, diantaranya: melakukan penataan perwajahan, tata letak, jenis huruf, bentuk tabel, bentuk grafik, format, dan nomor publikasi BPS sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, melakukan kompilasi naskah dalam bentuk softcopy menjadi naskah siap cetak sesuai dengan pedoman pembakuan bentuk publikasi, melaksanakan standarisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang ditetapkan, dan menyusun laporan kegiatan secara berkala dan sewaktu-waktu.

Selain tugas- tugas tersebut pada Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik juga mempunyai tugas- tugas yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi, diantaranya:

1. Menetapkan harga buku, lalu dilakukan penjualan untuk buku- buku tersebut dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* di perpustakaan BPS sehingga dapat diketahui bahwa penjualan tersebut merupakan pendapatan Badan Pusat Statistik sebagai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang sebelumnya dilakukan pemutakhiran buku dalam sebuah database.
2. Membuat laporan daya serap penggunaan anggaran PNBP, dalam anggaran tersebut mengetahui anggaran PNBP mengalokasikan anggarannya untuk melakukan kegiatan belanja barang kode akun 52 dan dilakukannya perhitungan daya serap yang dibandingkan dengan anggran dalam Pelaksanaan Operasional Kegiatan untuk mengetahui efektivitas dari daya serap anggaran tersebut.
3. Membuat Rencana Kebutuhan Anggaran Dalam Rangka Kegiatan Diseminasi Statistik Melalui Penyusunan Publikasi, dalam hal ini mengalokasikan anggaran untuk anggaran konsumsi, transport lokal, uang lembur, dan pencetakan dengan tujuan anggaran yang dialokasikan untuk menunjang kegiatan penyusunan publikasi.
4. Menyusun Biaya Pelaksanaan Kegiatan Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia di Badan Pusat Statistik, dalam pekerjaan ini melakukan penyusunan biaya untuk kegiatan seminar bahasa dimana biaya-biaya yang perlu dilakukan penyusunan didalamnya terdapat biaya honor pengajar, biaya penginapan pengajar, biaya sertifikat, dan biaya uang konsumsi.

Bidang Akuntansi mempunyai tugas dalam pembuatan laporan keuangan yang dilaksanakan dalam waktu semesteran dan tahunan. Persiapan dalam penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan melengkapi dokumen-dokumen untuk mendukung hasil laporan yang relevan. Laporan keuangan dibuat oleh tingkatan satuan kerja, wilayah, eselon I, dan kementerian lembaga dalam Badan Pusat Statistik. Didalam pembuatan laporan keuangan BPS ada pengecekan dari Insepektorat yang disebut APIP dan pengauditan oleh BPK. Struktur anggaran BPS hanya ada satu yang terdapat di eselon I. Dimana anggaran yang diberikan dalam dokumen DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) disahkan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan berfungsi untuk pembiayaan dan sebagai dokumen pendukung kegiatan. Dalam UU Nomor 17 Tahun 2003 ditetapkan bahwa laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN disampaikan dalam laporan keuangan. Praktikan ditempatkan pada bidang Akuntansi yang mempunyai kedudukan dalam pembuatan laporan keuangan tingkat eselon I. Dalam pekerjaan ini semua staff mempunyai tugas- tugas membuat laporan keuangan yang telah dibagi atas wilayah BPS yang terdapat di Indonesia. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh staff akuntansi BPS dalam penyusunan laporan keuangan yaitu, sebagai berikut:

1. Membuat Laporan Realisasi Anggaran dimana PSAP No. 02 mengatur persyaratan-persyaratan tersebut dalam LRA menghitung rincian estimasi dan realisasi terkait pendapatan, belanja, sisa atau kurang dari pembiayaan yang masing- masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu

periode akuntansi Badan Pusat Statistik. Realisasi perhitungan LRA dibuat setiap bulan dalam satu periode.

2. Neraca dalam pekerjaan ini melakukan perhitungan klasifikasi atas aset dan kewajiban yang Badan Pusat Statistik dalam hal ini mengklasifikasikan aset lancar dan nonlancar serta kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Dengan hal tersebut menggambarkan posisi keuangan Badan Pusat Statistik atas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
3. Laporan Arus Kas dimana PSAP No. 03 mengatur persyaratan-persyaratan tersebut para staff melakukan perhitungan atas arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan *transitoris*. Laporan arus kas BPS menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode yang bersangkutan, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
4. Catatan Atas Laporan Keuangan dalam Badan Pusat Statistik memberikan penjelasan- penjelasan atau daftar terinci serta analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca. CaLK akan mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan BPS berbasis akrual yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Dalam membuat laporan keuangan Badan Pusat Statistik para staff menggunakan program aplikasi telah terstandarisasi oleh Kementerian Keuangan diman secara otomatis setiap transaksi akan masuk kedalam aplikasi

yang sudah ditetapkan secara khusus. Dimana program aplikasi SAIBA akan secara otomatis memasukan transaksi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Untuk aplikasi persediaan untuk memasukan perhitungan aset lancar secara lebih spesifik pada belanja barang. Sedangkan aplikasi SIMAK-BMN untuk memasukan perhitungan aset tetap secara lebih spesifik pada belanja modal.

Dari berbagai tugas- tugas yang terdapat di Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik juga Bagian Akuntansi pada Badan Pusat Statistik, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

- a. Membuat Laporan Daya Serap Penggunaan Anggaran PNB
- b. Menetapkan harga buku dengan melakukan pemutakhiran melalui database
- c. Membuat Laporan Realisasi Belanja Pegawai Satuan Kerja Badan Pusat Statistik
- d. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Belanja Wilayah Melalui KPPN

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Menentukan Harga Buku**

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diminta untuk menentukan harga buku dengan cara masuk ke dalam [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) kemudian publikasi Badan Pusat Statistik (BPS) setelah itu praktikan menentukan jumlah halaman dengan *mendownload* buku dalam bentuk *soft copy* dengan provinsi yang telah di bagi sebelumnya oleh pembimbing, selanjutnya praktikan menghitung jumlah halaman dalam angka arab dan angka romawi,

dan menginput *soft copy* buku ke dalam publikasi kemudian akan muncul jumlah harga untuk buku tersebut. Dalam penentuan harga buku yang di buat oleh Badan Pusat Statistik dalam menentukan harga buku, sebelumnya telah di buat perjanjian secara tertulis yang telah di buat oleh BPS sebelumnya. Perjanjian ini berisikan *range* jumlah halaman dengan penentuan harga buku hasil dari kesepakatan bersama.

Sebelum melaksanakan tugas ini, praktikan sebelumnya di berikan buku pedoman untuk pengerjaannya dan di berikan seorang pembimbing bertugas mengawasi dan membantu praktikan dalam mengerjakan tugas ini. Selain itu juga pembimbing memberikan arahan dan menjelaskan mengenai alasan dilakukannya tugas ini yaitu, untuk menentukan harga buku yang nantinya akan di jual bagi pihak yang berkepentingan. Dalam pengerjaan tugas ini praktikan harus mengutamakan ketelitian dalam *pengupdetan* jumlah halaman buku, sebab apabila terjadi kesalahan dalam menghitung jumlah halaman akan berdampak kepada yang lain terutama pada bagian keuangan mengenai pendapatan penjualan harga buku pada subdirektorat publikasi dan kompilasi statistik.

## 2. Menentukan Anggaran Seminar

Anggaran ini berisikan rincian anggaran dana yang akan di perlukan dalam seminar Bahasa Indonesia bagi seluruh peserta yang berasal dari subdirektorat publikasi dan kompilasi statistik Pusat yang berada di wilayah DKI Jakarta. Praktikan di tugaskan untuk membuat proposal pengajuan



dana dalam melaksanakan seminar Bahasa Indonesia dimana bertujuan untuk membagi ilmu cara penulisan yang baik dan benar sesuai dengan EYD yang baik dan benar, selain itu hal ini penting di lakukan agar seluruh subdirektorat publikasi yang telah dibuat di setiap cabang Badan Pusat Statistik memiliki hasil *output* yang sama, hal ini akan mempermudah *penginputan* publikasi dan juga penggabungan data publikasi dari seluruh subdirektorat publikasi dan kompilasi statistik Badan Pusat Statistik (BPS).

Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan di berikan buku pedoman dalam mengerjakan tugas ini dan di berikan referensi dalam bentuk tertulis dengan bentuk kegiatan yang sama selain itu juga praktikan di berikan seorang pembimbing dalam mengerjakan tugas ini. Pembimbing menjelaskan maksud dalam pembuatan proposal ini, yaitu untuk pengajuan anggaran dana kepada perbendaharaan Badan Pusat Statistik (BPS) untuk melaksanakan Proyek Kerja dalam subdirektorat publikasi dan kompilasi statistik Badan Pusat Statistik (BPS).

### 3. Membuat Laporan Realisasi Belanja Satuan Kerja

Praktikan di tugaskan untuk menghitung persentase serta sisa dari anggaran Modal mulai dari bulan Januari hingga bulan Juli 2015 di Badan Pusat Statistik. Praktikan di sini bertugas untuk mengelompokkan data kabupaten kedalam provinsi masing-masing, hal ini praktikan memerlukan waktu yang cukup lama karena di perlukan kecermatan dan ketelitian yang baik agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaannya. Selanjutnya

praktikan menghitung persentase realisasi yang di hasilkan dari hasil bagi antara realisasi dengan pagu yang menghasilkan persentase, bila persentase yang di hasilkan tidak mencapai 100% maka langkah selanjutnya yaitu menghitung sisa modal dengan cara pagu di kurangi dengan realisasi setelah itu di jumlahkan secara keseluruhan.

Dalam pengerjaannya praktikan di bantu oleh buku pedoman dalam membuat tabel dalam perhitungan laporan realisasi belanja satuan kerja dan di bantu oleh seorang pembimbing agar tugas yang di kerjakan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan oleh perusahaan. Penugasan ini bertujuan untuk mengetahui total anggaran modal secara keseluruhan yang telah di realisasikan dan sisa anggaran modal baik dalam lingkup kabupaten ataupun setiap provinsi di Badan Pusat Statistik (BPS).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Dalam mengaudit harga buku, praktikan memiliki beberapa kendala diantaranya, praktikan tidak mengetahui langkah awal dalam pengerjaan tugas, terdapat judul buku yang memililiki kemiripan yang signifikan, target pencapaian yang tinggi dalam jumlah *pengupdetan* buku sehingga membuat praktikan terburu-buru dalam pengerjaannya, rasa kantuk yang diakibatkan pelaksanaan tugas yang monoton yang membuat ketelitian praktik berkurang, dan menjadikan praktikan salah *update*, hal ini akan

berakibatkan fatal sebab akan mempengaruhi jumlah halaman buku dan penentuan harga buku tidak sesuai dengan semestinya, jumlah maksimum *kuota updetan* yang terbatas, hal ini memperhambat kinerja di akibatkan waktu luang terbuang untuk menunggu agar dapat melakukan *pengupdetan* kembali.

2. Dalam pembuatan proposal seminar Bahasa Indonesia yang diadakan di Badan Pusat Statistik di kantor Pusat wilayah DKI Jakarta, diantaranya awalnya tidak ada penjelasan dari pembimbing dalam penggambaran penugasan dan tidak terdapat contoh lain atau pedoman dalam bukti tertulis agar praktikan dapat mengerjakannya dengan baik, namun di pertengahan pengerjaan pembimbing menjelaskan tujuan dibuatnya proposal ini dan contoh lain proposal tersebut dalam bentuk tertulis walaupun kegiatannya tidak sama namun jenis kegiatannya serupa, selain itu praktikan kesulitan dalam penempatan kata-kata yang tepat dalam pembuatan proposal, mencari bahan-bahan dalam pembuatan proposal, seperti anggaran yang di butuhkan dalam acara seminar ini.
3. Dalam membuat laporan realisasi belanja satuan kerja, praktikan memiliki beberapa kendala diantaranya, kesalahan dalam mengelompokkan kabupaten sesuai dengan provinsinya diakibatkan jumlah kabupaten yang terlalu banyak dan pengetahuan praktikan yang karang luas mengenai wilayah-wilayah yang tergabung di setiap provinsi. Kesalahan dalam penempatan rumus dalam menghitung persentase realisasi pada setiap jenis belanja, yang di sebabkan banyaknya kabupaten dari setiap provinsi.

#### D. Solusi

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya:

1. Menanyakan mengenai prosedur pekerjaan langsung kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menanyakan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh praktikan yang sesuai dengan yang prosedur yang telah ditetapkan. Praktikan juga melaporkan setiap hasil kerja yang dilakukan kepada pembimbing untuk diperiksa dan diberikan pendapat. Hal ini dilakukan pada masa awal praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melaporkan *soft copy* buku yang tidak sesuai dengan struktur yang telah ditentukan dari pihak BPS, serta meningkatkan ketelitian dalam pengerjaan tugas, agar angka kesalahan atau *human error* dapat terhindari. Paling utama yaitu praktikan tidak takut untuk bertanya kepada pembimbing.
2. Menanyakan mengenai prosedur pekerjaan langsung kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Membaca buku panduan dengan benar agar pengerjaan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Selain itu praktikan juga mencari tahu mengenai bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam pembuatan proposal serta meminta kepada pembimbing praktikan mengenai contoh proposal.

acara dengan kegiatan yang serupa untuk dijadikan sebagai referensi praktikan dalam pengerjaan tugas. Praktikan tidak takut untuk bertanya kepada pembimbing. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh praktikan. Praktikan juga tidak sungkan untuk meminta pendapat kepada pembimbing dalam pengambilan keputusan dalam menentukan pengeluaran pada setiap konten acara yang di butuhkan anggaran dana pengeluaran, hal ini di lakukan agar praktikan tidak salah arah dalam pengambilan keputusan dalam pembuatan prosoal kegiatan ini. Merapihkan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam pembuatan proposal kegiatan, hal ini akan mempermudah praktikan dalam pengerjaan tugas pembuatan proposal ini.

3. Praktikan bertanya mengenai prosedur pembuatan laporan realisasi belanja satuan kerja, dan membaca buku panduan dengan benar agar pengerjaan tugas sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan perusahaan. Teliti dalam penempatan angka, dan menggunakan prinsip kehati-hatian untuk mengurangi *human error*. Mengecek kembali laporan yang telah di buat agar dapat terhindar dari kesalahan. Sabar dalam mengerjakan tugas, sebab dalam pengerjaan tugas ini di butuhkan waktu yang cukup lama untuk mengelompokkan kabupaten kedalam setiap provinsi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat Publikasi Kompilasi Statistik dan Bidang Akuntansi di Badan Pusat Statistik (BPS) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 29 Juni 2015 s.d. 11 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan keuangan dan publikasi di salah satu perusahaan Biro Keuangan Non Pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Mampu memahami proses estimasi anggaran suatu event.
2. Mampu merekapitulasi peredaran usaha ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

3. Mampu mengupdate buku dengan system database
4. Mampu membuat proposal kegiatan perusahaan dengan system pemerintahan
5. Mampu membuat laporan realisasi belanja satuan kerja pada system akuntansi pemerintahan

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
  - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
  - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
  - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

## 2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

## 3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.



## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan . Jakarta : FE UNJ

Keuangan Negara. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Mardiasmo. 2002. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta (ID): ANDI yogyakarta.

Nordiawan D, Putra I S, Rahmawati M. 2007. Akuntansi Pemerintah. Jakarta (ID): Salemba Empat.

Republik Indonesia. 2003. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang

Standar Akuntansi Pemerintahan. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4786/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Juni 2015

Yth. Biro Kepegawaian  
Badan Pusat Statistik  
Jl. Dr. Sutomo No.6  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Andriani, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 29 Juni s.d. 11 Agustus 2015  
No. Telp/HP : 082299768126

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Widyayyaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



**BADAN PUSAT STATISTIK**

Jakarta, 6 Juli 2015

Nomor : B-334/BPS/3200/07/2015  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di

Jakarta


Menanggapi surat Saudara No.4786/UN39.12/KM/2015, tanggal 23 Juni 2015 perihal seperti tersebut di atas, maka dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa yang bernama:

1. Rahmalini, No Reg: 8105132208
2. Andriani, No Reg: 8105132201
3. Destya Larassati, No Reg: 8105132166

Untuk praktek kerja di Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik, Direktorat Diseminasi Statistik, Badan Pusat Statistik, pada 29 Juni s.d. 11 Agustus 2015 guna memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur Diseminasi Statistik,

  
**Moh. Ari Nugraha, M.Sc.**  
 NIP: 19601104 198302 1 001

Tembusan Yth.:

1. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, BPS (sebagai laporan)
2. Kepala Biro Kepegawaian, BPS

## Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ANDRIANI  
No. Registrasi : 8105132201  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Sutomo No 6-8 / 021-3810291

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1.	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2.	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3.	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4.	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5.	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6.	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7.	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8.	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9.	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10.	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11.	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12.	
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13.	
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14.	
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15.	



11 Agustus 2015

*Widayati, S.Sos. MM*

## Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	1.	
2.	Seksa, 28 Juli 2015	2.	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3.	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4.	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	5.	
6.	Senin, 3 Agustus 2015	6.	
7.	Seksa, 4 Agustus 2015	7.	
8.	Rabu, 5 Agustus 2015	8.	
9.	Kamis, 6 Agustus 2015	9.	
10.	Jumat, 7 Agustus 2015	10.	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11.	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	



11 Agustus 2015

Jakarta

Penilai

Widrah, S.Sos.MM

## Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

## FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
..... SKS

Nama : ANDRIANI  
No.Registrasi : 8105132201  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik  
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Sutomo No 6-8 / 021-3810291

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>A</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>A</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>A</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B</u>	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	<u>A</u>	Nilai Rata-rata :
			$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$
			Nilai Akhir :
			88
			Angka bulat huruf
Jumlah		880...	



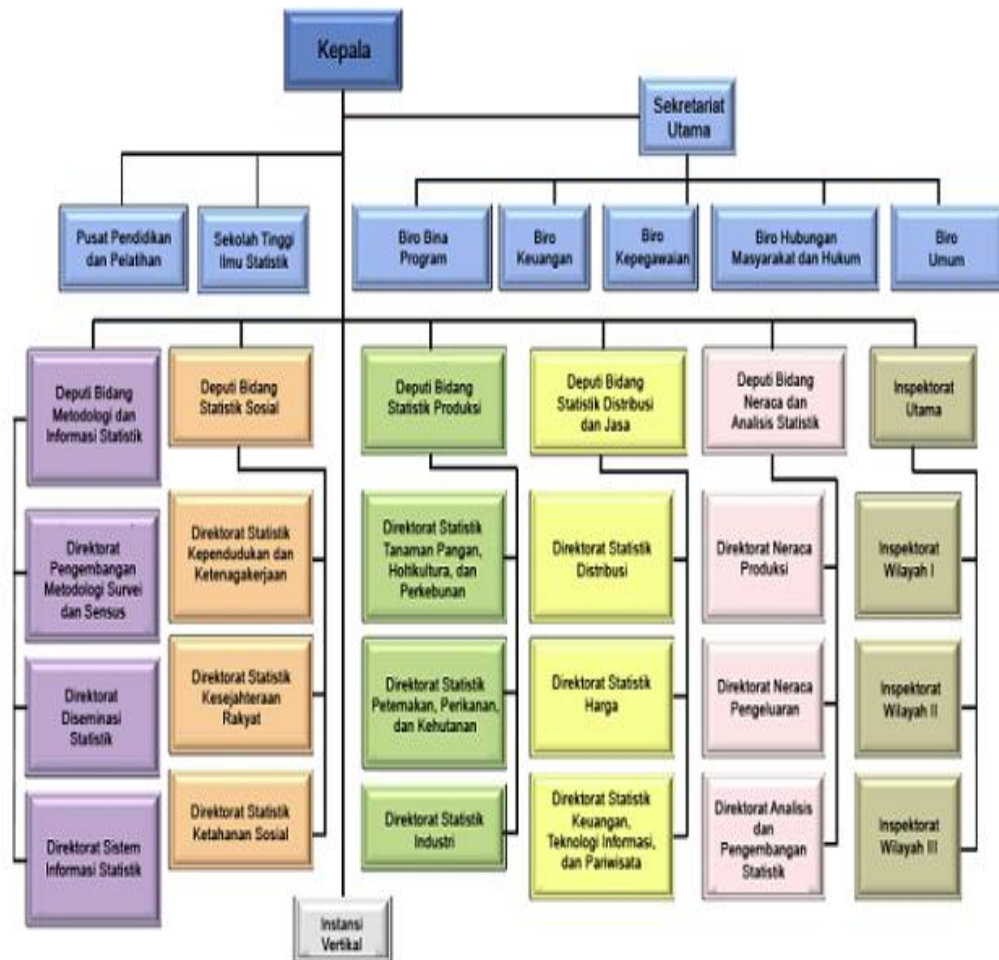
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

WISAKA WIDARATI - S. SOC. MM

Lampiran 5 : Logo Perusahaan



Lampiran 6 : Stuktur Organisasi Perusahaan Badan Pusat Statistik





## Lampiran 7 : Sistem Database Penentuan Harga Buku

SISTEM INFORMASI PUBLIKASI BPS

### FORMULIR PUBLIKASI



**Pengajuan SPRP**

1. Formulir SPRP Buku
2. Formulir SPRP Non Buku



**Penyerahan Softcopy Publikasi**

1. Berita Acara Serah Terima Softcopy Publikasi
2. Form Cetak



**Mailing List Publikasi**

1. Formulir Mailing List Publikasi

### MASUK KE SISTEM INFORMASI PUBLIKASI





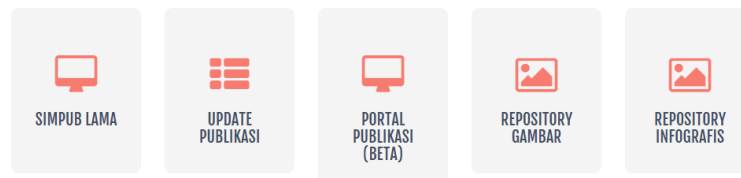
KE SIMPUB LAMA

SISTEM INFORMASI PUBLIKASI BPS

subditpublikasi2

### SELAMAT DATANG

Pilih Halaman yang Akan Dikunjungi!



## Lampiran 8 : Metrik Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Kode/Kegiatan/Output/Komponen/Akun/Urian	Semua			Rincian		
	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
2897 Pelayanan dan Pengembangan Diseminasi Informasi Statistik	-	-	-	-	-	-
2897.002 Dokumen diseminasi statistik[Base Line]	1	Dokumen	-	1	Dokumen	-
302 PENINGKATAN PELAYANAN (PNBP)	-	-	5.203.200.000	-	-	5.203.200.000
521211 Belanja Bahan	-	-	262.460.000	-	-	192.335.000
- Konsumsi rapat kegiatan Direktorat Diseminasi	900	O-K	55.000	200	O-K	55.000
- Konsumsi rapat pembahasan penyusunan buku pembinaan statistik sektoral/ khusus	60	O-K	55.000	-	-	-
- Konsumsi rapat di dalam kantor diluar jam kerja	600	O-K	55.000	85	O-K	55.000
- Konsumsi rapat di dalam kantor diluar jam kerja dalam rangka evaluasi dan monitoring Survei Kepuasan Konsumen Dat	60	O-K	55.000	60	O-K	55.000
- *) Konsumsi rapat kegiatan publikasi	600	O-K	55.000	600	O-K	55.000
- *) Konsumsi rapat layanan statistik dan penyusun peraturan pelaksanaan PP PNBP	900	O-K	55.000	900	O-K	55.000
- *) Konsumsi rapat kegiatan perpustakaan	600	O-K	55.000	600	O-K	55.000
- *) Konsumsi Rapat Evaluasi SPP PST	800	O-K	55.000	800	O-K	55.000
- *) Konsumsi Rapat pengembangan dan pemeliharaan inovasi PST	180	O-K	55.000	180	O-K	55.000
- *) Konsumsi rapat pembahasan aplikasi website BPS	72	O-K	55.000	72	O-K	55.000
521213 Honor Output Kegiatan	-	-	121.108.000	-	-	121.108.000
- *) Honor pengajar pembinaan kegiatan perpustakaan	16	O-J	88.000	16	O-J	88.000
> *) HONOR TIM PENYUSUN PERATURAN PELAKSANAAN PP PNBP	-	-	119.700.000	-	-	119.700.000
- Pengarah	7	O-B	750.000	7	O-B	750.000
- Penanggungjawab	21	O-B	700.000	21	O-B	700.000
- Ketua	7	O-B	650.000	7	O-B	650.000
- Wakil Ketua	7	O-B	600.000	7	O-B	600.000
- Anggota	182	O-B	500.000	182	O-B	500.000
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	-	-	500.500.000	-	-	500.500.000
- Biaya kursus bahasa (menulis sesuai Ejean Yang Disempurnakan)	1	PKT	60.000.000	1	PKT	60.000.000
- *) Biaya kursus fotografi	1	PKT	40.000.000	1	PKT	40.000.000
- Biaya kursus ethical working and motivation services	12	PKT	5.500.000	12	PKT	5.500.000
- *) Biaya kursus dynamic service excellent	10	PKT	5.500.000	10	PKT	5.500.000
- *) Biaya kursus effective communication and presentation skill	10	PKT	5.500.000	10	PKT	5.500.000
- *) Biaya kursus aplikasi mobile Android	3	PKT	8.500.000	3	PKT	8.500.000
- *) Biaya kursus NLP (Neuro Linguistic Program)	10	PKT	5.500.000	10	PKT	5.500.000

## Lampiran 9 : Proposal Kegiatan Seminar, Anggaran Dana Kegiatan

No	URAIAN	VOLUME			SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
A.	<b>BIAYA PERSONEL</b>						
1	Pelatih / Trainer Utama	1	x	1	Hari kerja / mandays	3.250.000	3.250.000
2	Asesor Utama	1	x	7	hari kerja / mandays	1.850.000	12.950.000
3	Asesor Pendamping	1	x	7	hari kerja / mandays	1.600.000	11.200.000
						<b>Jumlah A</b>	<b>27.400.000</b>
B.	<b>BIAYA PELATIHAN PENGENALAN SMM ISO 9001:2008</b>						
1	Biaya Pelatihan	1	x	30	Batch x orang	250.000	7.500.000
2	Materi, Sertifikat & training kit pelatihan	1	x	30	hari x orang	125.000	3.750.000
						<b>Jumlah B</b>	<b>11.250.000</b>
C.	<b>BIAYA PELAPORAN DAN TRANSPORTASI</b>						
1	Laporan Diagnostic Assessment	1	x	5	Rangkap	350.000	1.750.000
2	Transportasi dalam kota (selama kegiatan)	2	x	15	org x kunjungan	150.000	4.500.000
						<b>Jumlah C</b>	<b>6.250.000</b>
<b>Estimasi Pekerjaan 1 (satu) bulan Kalender</b>							
						<b>A + B + C</b>	<b>44.900.000</b>
						<b>PPN 10 %</b>	<b>4.081.818</b>
						<b>PPh 2 %</b>	<b>816.364</b>
						<b>T o t a l</b>	<b>49.798.182</b>
						<b>Pembulatan</b>	<b>49.798.000</b>

## Lampiran 10 : Laporan Realisasi Belanja Satker per Jenis Belanja khusus Modal

Laporan Realisasi Belanja Satker per Jenis Belanja									
BULAN: s/d JULI 2015									
No	SATUAN KERJA	MODAL				TOTAL			
		Pagu	Realisasi		Sisa	Pagu	Realisasi		
			Rp.	%			Rp.	%	
	INSTANSI PUSAT	282956890000	17499118519	6.18	265457771481	1436344214000	220636582686	15.36	
1	018576   SEKRETARIAT UTAMA BADAN PUSAT STATISTIK	279076169000	17003097169	6.09	262073071831	1187963648000	174573556826	14.70	
2	690328   Pusat Pendidikan dan Pelatihan BPS	3351971000	376902350	11.24	2975068650	46777145000	19171587003	40.98	
3	690332   Sekolah Tinggi Ilmu Statistik	528750000	119119000	22.53	409631000	54406681000	26891438857	49.43	
	DKI JAKARTA	30538750000	767918000	2.51	30136531000	86800015000	24088622792	27.75	
1	018580   BADAN PUSAT STATISTIK D.K.I. JAKARTA	901480000	365699000	40.57	535781000	21581943000	7927313971	36.73	
2	539159   BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA BARAT	15424980000	0	0.00	15424980000	22559697000	3147913707	13.95	
3	539163   BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA SELATAN	88748000	36520000	41.15	52228000	6586529000	2597266024	39.43	
4	539170   BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA UTARA	228020000	0	0.00	228020000	7016734000	2927757550	41.73	
5	539184   BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA TIMUR	13560000000	0	0.00	13560000000	20908190000	3546464156	16.96	
6	539227   BADAN PUSAT STATISTIK JAKARTA PUSAT	141872000	0	0.00	141872000	5900625000	2593078250	43.95	
7	668596   BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU	198650000	0	0.00	198650000	2246297000	983130134	43.77	
	JAWA BARAT	9858784000	4558776167	46.24	5300007833	337309269000	127609695374	37.83	
1	018597   BADAN PUSAT STATISTIK PROP. JAWA BARAT	2738451000	755461886	27.59	1982989114	51280076000	18428049260	35.94	
2	018602   BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANDUNG	324800000	109860000	33.82	214940000	11817160000	5305431394	44.90	
3	018619   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. BANDUNG	152724000	150583000	98.60	2141000	16143459000	4536719083	28.10	
4	018623   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. SUMEDANG	722700000	311653000	43.12	411047000	9847381000	3799211726	38.58	
5	018672   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. BEKASI	93818000	4900000	5.22	88918000	13233860000	4032164499	30.47	
6	018686   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. KARAWANG	434007000	423355000	97.55	10652000	13220201000	5385318918	40.74	
7	018690   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. PURWAKARTA	279200000	18300000	6.55	260900000	6763746000	2537929626	37.52	
8	018708   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. SUBANG	652300000	219787000	33.69	432513000	11279700000	4433745347	39.31	
9	018712   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. TASIKMALAYA	724060000	81600000	11.27	642460000	13651425000	4393947168	32.19	
10	018729   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. GARUT	217000000	214445000	98.82	2555000	16963159000	6321393110	37.27	
11	018733   BADAN PUSAT STATISTIK KAB. CIAMIS	92200000	84175000	91.30	8025000	13482378000	4363198969	32.36	

Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

## Lampiran 12 : Daftar Penilaian PKL

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian Laporan a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....